



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » октября 2017 г.

№ 248

Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов работникам администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Уставом МР «Рутульский район» Администрация МР «Рутульский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке возмещения командировочных расходов работникам администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Рутульский район».

Глава

МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

Положение  
о порядке возмещения командировочных расходов работникам  
администрации МР «Рутульский район»  
и ее структурных подразделений

1. Настоящее Положение о порядке возмещения командировочных расходов работникам администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом МР «Рутульский район», иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников администрации МР «Рутульский район» (далее по тексту - работники), с целью обеспечения необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках.

3. В случае направления в служебную командировку, работникам возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Главы МР «Рутульский район».

4. При направлении работников в служебные командировки им обеспечивается:

4.1. Выплата суточных в размерах:

100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Республики Дагестан, а также за пределами Республики Дагестан.

4.2. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов принадлежностями), на основании предъявленных документов по фактическим расходам.

Возмещение расходов за проживание в гостинице и за найм иного жилья осуществляется в сумме, не превышающей 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 рублей в сутки.

- 4.3. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома лица, направившего работника в служебную командировку.
- 4.4. Возмещение расходов, связанных с предоставлением рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств связи и транспортными средствами организаций, в которые работники направлены для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.
- 4.5. Расходы, связанные с предоставлением рабочего места работникам при выполнении ими должностных обязанностей и осуществлении полномочий в месте командировки, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются лицом, направившим работника в командировку, либо организацией, в которую командирован работник, по договоренности с соответствующим руководителем.
5. Возмещение командировочных расходов работникам на служебные командировки в соответствии с нормами, предусмотренными настоящим Положением, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Работникам, направленным в краткосрочные командировки за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации.
- Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выезда из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.
7. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.
8. В случае, если по распоряжению главы администрации МР «Рутульский район» муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.
9. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию организации в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходов по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных

расходах, связанных с командировкой, которые возмещаются по усмотрению главы администрации МР «Рутульский район».

10. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».